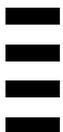




Центр организации корпоративного
обучения сотрудников и студентов

ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РУКОВОДСТВО ПО ЗАПОЛНЕНИЮ
ЗАКАЗ-ЗАЯВКИ
НА ВЫПУСК МОНОГРАФИИ В СИСТЕМЕ 1С:
ДОКУМЕНТООБОРОТ ДЛЯ НПР ВятГУ**





Центр организации корпоративного
обучения сотрудников и студентов

ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



1. ВОЙДИТЕ В 1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ - [HTTPS://EDOC.VYATSU.RU/](https://edoc.vyatsu.ru/)

2. ВВЕДИТЕ СВОЙ ЛОГИН (USR***) И ПАРОЛЬ,
НАЖМИТЕ КНОПКУ «ВХОД»**

**3. НА ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЕ В РАЗДЕЛЕ «СОЗДАТЬ»
ВЫБЕРИТЕ «ДОКУМЕНТ ВНУТРЕННИЙ»**

1С ФГБОУ ВО ВятГУ / Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Главное | Документы и файлы | Совместная работа | Настройка | ВГУ | Service Desk

Адресная книга

- ★ Задачи мне
 - Задачи по проектам
 - Мои документы
 - Мои процессы
- ★ Мой календарь
 - Заметки
- Документы внутренние
 - ★ Документы входящие
 - ★ Документы исходящие
- ★ Задачи от меня
 - Категории
 - Обращения граждан и организаций
 - Файлы
 - Форум

Создать

- Документ внутренний**
- Документ входящий
- Документ исходящий
- Запись календаря
- Процесс

Сервис

- ★ Поиск документов и файлов
 - Поиск писем
 - Полнотекстовый поиск
- Узнать больше**
 - Написать отзыв
 - Сайт
 - Частые вопросы
 - Что нового



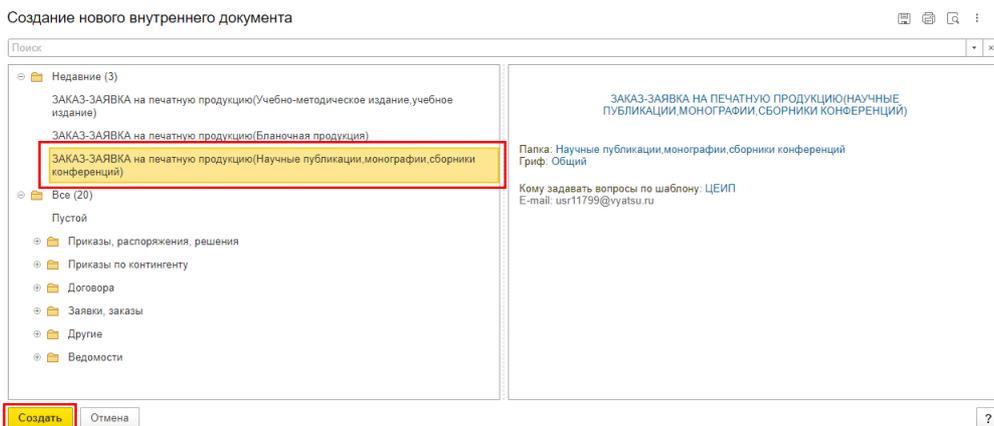


Центр организации корпоративного
обучения сотрудников и студентов

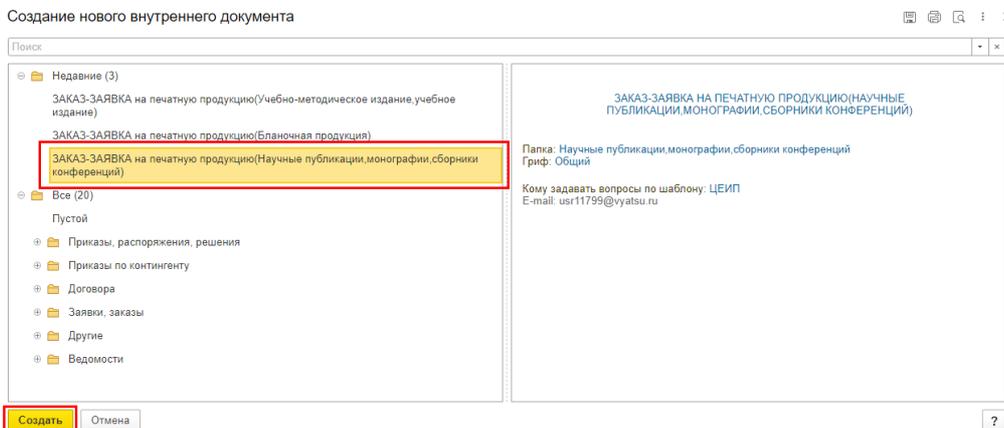
ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



4. ИЗ СПИСКА ЗАКАЗ-ЗАЯВОК ВЫБЕРИТЕ «ЗАКАЗ-ЗАЯВКА НА ПЕЧАТНУЮ ПРОДУКЦИЮ (НАУЧНЫЕ ПУБЛИКАЦИИ, МОНОГРАФИИ, СБОРНИКИ КОНФЕРЕНЦИЙ)». НАЖМИТЕ «СОЗДАТЬ»



5. ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ «РЕКВИЗИТЫ»



- **НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА** – НАЗВАНИЕ ВАШЕЙ МОНОГРАФИИ, КОТОРУЮ ВЫ ХОТИТЕ ОПУБЛИКОВАТЬ
- **КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ** – УКАЖИТЕ КРАТКУЮ ИНФОРМАЦИЮ О МОНОГРАФИИ
- **НОМЕР И ДАТА ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ** – НА МОМЕНТ ПОДАЧИ ЗАКАЗ-ЗАЯВКИ У ВАС ДОЛЖЕН БЫТЬ ЗАКЛЮЧЕН ДОГОВОР НА ПЕРЕДАЧУ ПРАВ В ОТДЕЛЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ. НОМЕР И ДАТА ДАННОГО ДОГОВОРА БУДУТ ЯВЛЯТЬСЯ НОМЕРОМ И ДАТОЙ АКТА ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ
- **ВЫШЕСТОЯЩИЙ РУКОВОДИТЕЛЬ** – ВАШ НЕПОСРЕДСТВЕННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ (ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА, ДЕКАН, ЗАВКАФЕДРОЙ)
- **ОТВЕТСТВЕННЫЙ** – ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ДАННОГО ПОЛЯ ВЫБЕРИТЕ СЕБЯ





Центр организации корпоративного
обучения сотрудников и студентов

ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



6. ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЛЯ «НОМЕР И ДАТА ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ» НАЖМИТЕ НА «...», ВЫБЕРИТЕ ТИП ДАННЫХ «СТРОКА» И НАЖМИТЕ «ОК»

Группа реквизитов

Вид документа: ЗАКАЗ-ЗАЯВКА на печатную продукцию(Научные публикации, монографии, сборники конференций)

Тестовая заявка

тестовая заявка

Реквизиты

Папка: Научные публикации, моногра

Проект:

Состояние: Проект

Выбор типа данных

Строка

Внутренний документ

ОК

Отмена

Рег. №:

от:

Создан: 17.05.2022 10:17:53, Громозова Любовь Николаевна

Дата акта:

Статья расходов:

Номер и дата акта исключительных прав: ...

7. ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ВСЕХ УКАЗАННЫХ ПОЛЕЙ РАЗДЕЛА «РЕКВИЗИТЫ», ПЕРЕЙДИТЕ В РАЗДЕЛ «НА ВЫПУСК ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ». НАЖМИТЕ КНОПКУ «ДОБАВИТЬ». УКАЖИТЕ «ЗАКАЗ» (НАЗВАНИЕ МОНОГРАФИИ)

Реквизиты

На выпуск печатной продукции

Файлы

Рабочая группа

Заявка

ЦПУ

Добавить

| N | Заказ (наименование изделия/про... | Список авторов (И.О.Фам... |
|---|------------------------------------|----------------------------|
| 1 | | |

8. В РАЗДЕЛЕ «СПИСОК АВТОРОВ» УКАЖИТЕ СЕБЯ И СОАВТОРА (ПРИ НАЛИЧИИ)

Список авторов (И.О.Фам...





9. ДЛЯ УКАЗАНИЯ ЦЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НАЖМИТЕ «ПОКАЗАТЬ ВСЕ» И В ОТОБРАЗИВШЕМСЯ СПИСКЕ ВЫБЕРИТЕ ЦЕЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ – «ОПУБЛИКОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЙ». НАЖМИТЕ КНОПКУ «ВЫБРАТЬ»

Цели использования печатной продукции

| Наименование | Код |
|--|-----------|
| — для изучения дисциплины | 000000001 |
| — для образовательных целей | 000000002 |
| — награждение победителей | 000000005 |
| — опубликование результатов исследований | 000000008 |
| — по результатам НИР | 000000007 |
| — раздаточный материал | 000000004 |
| — сопровождение мероприятия | 000000006 |
| — текущий процесс | 000000003 |

10. В РАЗДЕЛЕ «ПЕЧАТЬ» ВЫБЕРИТЕ «ДВУСТОРОННЯЯ»

Печать

двусторонняя

односторонняя

11. В РАЗДЕЛЕ «ФОРМАТ» НАЖМИТЕ НА «...», ВЫБЕРИТЕ «A5» И НАЖМИТЕ «ВЫБРАТЬ»

Форматы печатных изделий

| Наименование | Код |
|--------------|-----------|
| — A4 | 000000008 |
| — A5 | 000000002 |
| — A7 | 000000004 |
| — визитка | 000000012 |





Центр организации корпоративного
обучения сотрудников и студентов

ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



12. В РАЗДЕЛЕ «ВИД ИЗДАНИЯ» НАЖМИТЕ НА «...» И ВЫБЕРИТЕ «ПЕЧАТНЫЕ И ЭЛЕКТРОННЫЕ»

| Вид издания | Тираж | | |
|------------------------|-------|------|-------------------|
| | План | Факт | в т.ч. Сигнальных |
| ... | | | |
| печатные и электронные | | | |
| печатные | | | |

13. ЗАПОЛНИТЕ РАЗДЕЛ «ТИРАЖ», УКАЗАВ 500 ЭКЗЕМПЛЯРОВ В РАЗДЕЛЕ «ПЛАН».

РАЗДЕЛЫ «ФАКТ» И «В Т.Ч. СИГНАЛЬНЫХ» НЕ ЗАПОЛНЯЮТСЯ

| Тираж | | |
|-------|------|-------------------|
| План | Факт | в т.ч. Сигнальных |
| 500 | | |

14. ЗАПОЛНИТЕ РАЗДЕЛ «ОБЪЕМ СТРАНИЦ», УКАЗАВ КОЛИЧЕСТВО СТРАНИЦ РУКОПИСИ.

РАЗДЕЛ «ФАКТ» НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ

| Объем страниц | |
|---------------|------|
| План | Факт |
| 0 | |





15. ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА «ОБЛОЖКА» НАЖМИТЕ НА «...» И В ОТОБРАЗИВШЕМСЯ СПИСКЕ ВЫБЕРИТЕ ВИД ОБЛОЖКИ.

ПРИМЕЧАНИЕ: ПРИ ОБЪЕМЕ СТРАНИЦ БОЛЕЕ 200 В РАЗДЕЛАХ «ОБЛОЖКА», «СКРЕПЛЕНИЕ» И «ТЕТРАДЬ/БЛОК» НЕОБХОДИМО ВЫБРАТЬ «ТВЕРДЫЙ ПЕРЕПлет»; ПРИ ОБЪЕМЕ СТРАНИЦ МЕНЕЕ 200 В РАЗДЕЛЕ «ОБЛОЖКА» ВЫБЕРИТЕ «МЯГКИЙ ПЕРЕПлет», В РАЗДЕЛЕ «СКРЕПЛЕНИЕ» - «КБС», В РАЗДЕЛЕ «ТЕТРАДЬ/БЛОК» - «БЛОК».

Виды обложек

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) Еще

| Наименование | Код |
|-------------------------|------------------|
| мягкий переплет | 000000003 |
| нет | 000000001 |
| пластиковая/прозрачная | 000000004 |
| твёрдый переплет | 000000002 |
| тетрадная | 000000006 |

16. ДАЛЕЕ НАЖМИТЕ КНОПКУ «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ»

Основное Процессы и задачи Переписка Форум

Зарегистрировать Записать Отправить... Создать на основании Печать

Реквизиты На выпуск издательской продукции Файлы Рабочая группа

Заявка ЦПУ

Добавить

| N | Заказ (наименование изделия/про... | Список авторов (И.О.Фам... | Цель использова... |
|---|------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 1 | Тестовая монография | Громозова Л.Н. | опубликование результатов... |



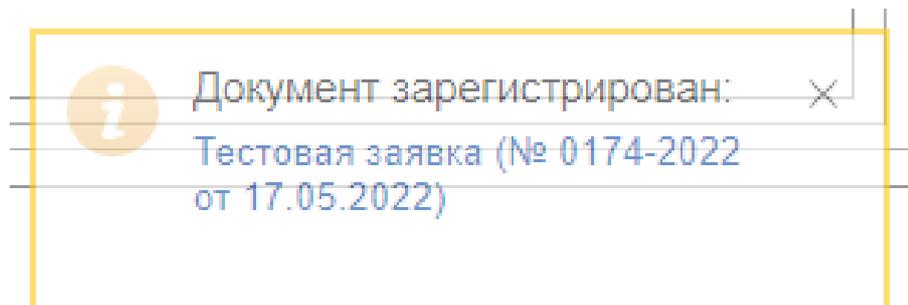


Центр организации корпоративного
обучения сотрудников и студентов

ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



17. ВАША ЗАЯВКА ЗАРЕГИСТРИРОВАНА



18. ДЛЯ ПРОВЕРКИ И КОНТРОЛЯ СОЗДАННЫХ И РАСПРЕДЕЛЕННЫХ ЗАКАЗ-ЗАЯВОК ПЕРЕЙДИТЕ В РАЗДЕЛ «ПРОЦЕССЫ И ЗАДАЧИ»

← → ☆ Тестовая заявка (№ 0174-2022 от 17.05.2022) (Внутренний документ)

[Основное](#) [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#)

Процессы и задачи

✓ Задачи в работе

| Задача |
|--|
| Согласовать заявку "Тестовая заявка (№ 0174-2022 от 17.05.2022) (Заявка)" |

✓ Все процессы и задачи

| Процесс/Задача |
|---|
| ⊖ Обработка заявок на полиграфические услуги "Тестовая заявка (№ 0174-2022 от 17.05.2022) (Заявка)" |
| ⊖ Согласовать заявку "Тестовая заявка (№ 0174-2022 от 17.05.2022) (Заявка)" |
| Согласовать заявку "Тестовая заявка (№ 0174-2022 от 17.05.2022) (Заявка)" |

